# PARTIE 1

# La loi de l'association

# INTRODUCTION

Si vous lisez ces lignes, c'est que vous avez en tête un projet à mener, seul ou à plusieurs, et qu'il vous semble que la forme associative est celle qui conviendra le mieux pour le mettre en œuvre.

800 000 associations existent en France qui portent les projets les plus divers et recouvrent tous les champs d'activité que l'imagination humaine a pu mettre en œuvre : vous y avez aussi votre place.

Nous avons souhaité à travers ce guide vous permettre de prendre contact avec cette réalité associative et vous aider à faire vos premiers pas en évitant les erreurs les plus communes.

C'est le savoir-faire de tout le comité de rédaction de la revue *Associations mode d'emploi* que nous mettons à votre disposition dans cet ouvrage. Il balaye l'ensemble des questions de base que vous pouvez vous poser et vous apporte les premiers éléments de réponse. En 25 fiches pratiques, facilement accessibles et claires, vous ferez le tour des questions de droit, de responsabilité, de financement et de gestion humaine que peut poser un projet associatif.

Rédigés par des praticiens de la vie associative, la revue et le site Internet (www.associationmodeemploi.fr) vous permettront ensuite, si vous le souhaitez, de rester en contact avec les évolutions de la vie associative et de profiter de toutes les nouvelles dispositions juridiques. Les autres guides de la collection seront à votre disposition pour approfondir vos connaissances si votre projet prend de l'ampleur et nécessite de compléter vos connaissances sur un thème particulier.

# LES FORMALITÉS DE DÉCLARATION

*Si vous avez décidé de doter votre projet collectif (voir fiche 3* Le projet objet de votre association*) de la personnalité morale, vous évoluez de l'association de fait à l'association déclarée. Nous vous indiquons ici les démarches à suivre. Mais avant de vous précipiter, prenez le temps de lire la première partie du livre. Il vous faut ensuite effectuer une déclaration administrative à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où se trouve le siège social de l'association. Pour les associations parisiennes, la déclaration s'effectue à la préfecture de police.*

## Les éléments à communiquer en préfecture

- le nom de l'association ;
- son objet ;
- le siège social ;
- l'adresse des éventuels établissements (locaux autres que le siège) de l'association ;
- les noms, prénoms, professions, domiciles et nationalités des personnes chargées de l'administration. Elles seront considérées comme dirigeants de l'association ;
- deux exemplaires des statuts rédigés et signés par au moins deux personnes en charge de l'administration de l'association ;
- une demande d'insertion au *Journal officiel*.

# La publication au Journal officiel

La création de l'association est rendue publique par une insertion au *Journal officiel.* Vous avez un mois pour effectuer la démarche. En réalité, la demande de publication est le plus souvent transmise par le service de la préfecture auprès duquel vous avez effectué votre déclaration. La publication ne peut avoir lieu que sur présentation d'une photocopie du récépissé de dépôt de déclaration que la préfecture doit vous donner dans un délai de 5 jours à compter du dépôt. Les services préfectoraux vous fournissent un formulaire de demande d'insertion qu'il vous faut remplir. Il est ensuite adressé au *Journal officiel* soit par la préfecture, soit directement par l'association. Le coût de la publication est de 36,80 € en 2002.

### Bon à savoir : la forme de la déclaration

La déclaration est assez formelle bien que rédigée sur papier libre (voir annexes). Elle doit être faite par les personnes qui ont en charge l'administration ou la direction. Deux d'entre elles au minimum doivent la signer.

La préfecture peut se montrer pointilleuse sur certains points : le Conseil d'État a ainsi jugé que l'absence de mention de la profession de l'un des administrateurs pouvait justifier le refus de la déclaration par les services préfectoraux (CE du 26 mars 1990, Ass. SOS Défense et Bertin).

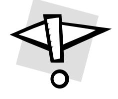
# Enregistrer n'est pas juger

La préfecture ne peut pas refuser le dépôt de la déclaration. Depuis la loi du 9 octobre 1981 et la suppression de la demande d'autorisation préalable pour les associations d'étrangers domiciliés en France, la préfecture n'a pas à juger de la forme ou du mode de fonctionnement de quelque association que ce soit. Les remarques qu'elle pourrait faire sur ces aspects ne sont que des indications. Au besoin, n'hésitez pas à le leur rappeler.

La préfecture ne peut pas non plus refuser l'enregistrement si la déclaration est régulière et accompagnée de tous les documents demandés, et ce quand bien même vos statuts ne respecteraient pas les libertés publiques. Dans ce cas, elle ne peut que saisir la justice, le refus de délivrance du récépissé d'enregistrement étant un excès de pouvoir (Tribunal administratif, Paris, 25 janvier 1971, Beauvoir et Leiris).

# Les déclarations à effectuer ultérieurement

Par la suite, au cours de l'existence de l'association, vous aurez à déclarer en préfecture :
- les modifications de statuts ;
- les nouveaux établissements fondés ;
- les changements d'adresse du siège social et des dirigeants ;
- les nouvelles adhésions d'associations aux unions d'associations.



### Attention ! N'oubliez pas le registre spécial obligatoire

Toute association doit tenir un registre spécial sur lequel seront inscrits tous les changements intervenus dans sa direction ou ses statuts, et qui doit être tenu à la disposition des autorités administratives et judiciaires tout au long de la vie de l'association. Concrètement, il s'agit d'un simple cahier, sans feuilles volantes, dont chaque page est numérotée et signée par la personne habilitée à représenter l'association. Il doit comporter les mentions suivantes, inscrites à la main :
- les changements de personne(s) chargée(s) de l'administration ou de la direction ;
- les changements d'adresse du siège social ;
- les nouveaux établissements créés ;
- les acquisitions immobilières de l'association ;
- les modifications statutaires ;
- les dates des récépissés délivrés par la préfecture ou sous-préfecture lors des déclarations des modifications statutaires.

Enfin, le décret d'application du 6 juin 2001 de la loi du 12 avril 2001 (relative à la transparence financière des aides accordées par des personnes publiques) oblige les associations qui perçoivent plus de 153 000 € de subventions publiques à déposer leurs comptes annuels, budget, conventions de partenariat et comptes rendus financiers en préfecture.

## L'essentiel

- La création de l'association impose un certain nombre de démarches en préfecture.
- La préfecture ne peut refuser le dépôt de la déclaration si le dossier est complet et rempli dans les formes.

# LA RÉDACTION DES STATUTS

*La loi de 1901 est une loi de liberté : elle laisse beaucoup de latitude aux statuts pour régir une multitude d'aspects de la vie de l'association. Ceux-ci précisent l'objet de l'association, sa raison d'être, et définissent ses règles de fonctionnement. Les statuts sont donc le document de référence, la loi interne de l'association, et doivent être adaptés à chaque projet. Ce chapitre et les chapitres suivants doivent vous aider dans leur rédaction.*

## Une étape essentielle

Au moment de créer son association, la rédaction des statuts est souvent perçue comme une formalité à remplir pour pouvoir se déclarer en préfecture. Mais il s'agit en fait d'un élément central de votre future association qui mérite qu'on y passe du temps. C'est pourquoi nous insistons sur le fait qu'il ne faut pas se contenter de reprendre des statuts types, mais seulement s'en servir comme pense-bête au moment de la rédaction qui doit être adaptée à votre projet (voir en Annexes).

Règle commune s'imposant à tous les membres sans exception, les statuts posent vos objectifs, l'esprit de votre méthode, et définissent vos actions. Ils édictent les règles de fonctionnement interne et, en cas de désaccord, c'est à eux qu'un juge se reportera pour trancher. Enfin, la rédaction des statuts est l'occasion d'une réflexion sur votre projet associatif, les moyens que vous envisagez d'utiliser et votre mode d'organisation collective.

## Conseils généraux de rédaction

Leur rédaction relève, la première fois, de la responsabilité des membres fondateurs. Vous avez entière liberté pour édicter vos principes de fonctionnement, la loi de 1901 et son décret n'imposant rien en la matière. Vos statuts peuvent être très courts ou très longs. Mais sans essayer de tout anticiper, tentez tout de même de prévoir un maximum de cas de figure pour éviter de vous trouver sans réponse lorsqu'un point particulier surviendra. N'énoncez que des principes et gardez les détails, sujets à variations régulières, pour le règlement intérieur dont la modification est plus légère (voir fiche 7 *Rédiger le règlement intérieur*). Il s'agit en fait de se ménager une marge de manœuvre future afin de ne pas avoir à modifier ses statuts à chaque évolution de l'association.

### Bon à savoir : la valeur juridique des statuts

L'association est un contrat formalisé par les statuts. Mais comme tout contrat, les statuts sont soumis aux règles du droit civil. En cas de litiges sur l'interprétation des statuts ou de problème lorsque les statuts ne prévoient pas un cas de figure particulier, c'est le juge du fond du tribunal de grande instance qui est saisi et qui se prononcera sur l'interprétation à donner.

## Ce qu'il faut y prévoir impérativement

- *Le nom :* il sera pour longtemps l'image de marque de l'association. Faites donc court et explicite !

- *L'objet :* il délimite le champ d'activité de l'association : voir l'objet projet

- *Le siège social de l'association :* le nom de la commune est suffisant ; inscrivez l'adresse complète en règlement intérieur. Tout changement d'adresse oblige en effet à une modification des statuts et à une publication au *Journal officiel*…

- *La définition du statut de membre :* les conditions pour que l'adhésion soit acceptée, la définition des différentes catégories de membres. Évitez d'inscrire les noms des membres ou le montant des cotisations.

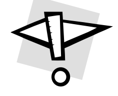
- *La définition de l'assemblée générale :* sa composition, ses pouvoirs, son mode et sa fréquence de convocation.

- *La définition des organes exécutifs que vous prévoyez :* conseil d'administration, bureau, commissions éventuelles avec leurs rôles et pouvoirs clairement précisés.

- *La répartition des responsabilités éventuelles* entre un président, un trésorier, un secrétaire général, un vice-président, etc.

- *La procédure de modification des statuts :* généralement, les modifications statutaires sont adoptées à la majorité par les membres réunis en assemblée générale, mais il est possible que la responsabilité en relève du seul conseil d'administration par exemple.

- *La dissolution de l'association :* même si ce n'est pas votre premier souci, prévoir les conditions de dissolution, la dévolution des biens de l'association en cas d'arrêt de vos activités peut vous éviter un casse-tête futur.



## Attention ! Certaines associations ont des mentions imposées dans leurs statuts

C'est le cas notamment :
- des associations reconnues d'utilité publique ;
- des associations agréées ;
- des associations émettrices de valeurs mobilières ;
- des associations sportives scolaires et universitaires ;
- des associations vendant des produits ou des services ;
- des associations ayant pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale ;
- des associations sous contrôle de l'État ou des collectivités publiques ;
- des associations communales ou fédérations départementales de chasse ;
- des conseils d'architecture et d'urbanisme et de l'environnement.

# La nécessité d'un réexamen régulier : les modifications statutaires

Sans être une loi d'airain, vos statuts sont amenés à durer ne serait-ce que parce que vous ne prendrez pas le temps d'y revenir. Prévoyez tout de même de les revoir à intervalles réguliers, pour faire le point. Vos objectifs peuvent évoluer, vos pratiques se transformer et vos statuts ne plus correspondre à ce qu'est devenue l'association. Pour qu'ils ne bloquent pas votre fonctionnement, vous pouvez les mettre à jour selon une procédure que vous aurez inscrite dans vos statuts. Vous aurez ensuite à effectuer des démarches légales :

- déclaration des modifications statutaires en préfecture ou sous-préfecture du siège de l'association dans un délai de trois mois. Elle doit être effectuée par ceux qui ont la responsabilité de l'administration ou de la direction de l'association. Vous joindrez deux exemplaires des nouveaux statuts signés par au moins deux dirigeants, ainsi qu'un document précisant les noms, prénoms, dates et lieux de naissance, professions et domiciles des éventuels nouveaux dirigeants. Enfin, ajoutez un extrait du procès-verbal justifiant l'adoption des modifications ;

- inscription des modifications au registre spécial (voir encadré) ;

- publication au *Journal officiel* si les modifications portent sur le nom de l'association, son objet ou son siège.

## Pour en savoir plus

- *Bien rédiger les statuts de votre association*, Henri Busnel et La Péniche, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial, 2000, 210 p.
- *Les actions en justice et les associations*, Sophie Bailly et La Péniche, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial, 2001, 130 p.

## L'essentiel

- Vous avez toute liberté pour rédiger vos statuts comme bon vous semble.
- Évitez les statuts types.
- Consacrez du temps à la rédaction pour vous éviter des problèmes ultérieurs.

# LE PROJET OBJET DE VOTRE ASSOCIATION

*Projet collectif ou individuel, vous avez des envies d'agir, vous souhaitez mettre en œuvre des activités. Vous voilà donc porteur de projets. Mais avant de rédiger l'article « objet » de vos statuts, voici quelques conseils qui peuvent vous aider à bien définir les contours de votre projet associatif.*

## Est-ce bien un projet associatif ?

Le cadre juridique de l'association permet de mener n'importe quelle action, sans exclusive. Il est particulièrement adapté aux projets collectifs, aux envies de fonctionnement démocratique et aux objectifs non lucratifs. Mais selon vos finalités, sachez qu'il existe peut-être d'autres statuts mieux adaptés : la SARL pour les activités strictement commerciales, la coopérative pour la production collective, la société coopérative d'intérêt collectif pour les activités commerciales à utilité sociale, le groupement d'intérêt public pour les actions menées avec les pouvoirs publics sont autant de montages juridiques qui peuvent mieux vous convenir. N'hésitez pas à consulter un juriste ou une maison des associations pour en discuter.

## Définir son projet : du désir à l'étude de marché

Avant de vous lancer tête baissée dans l'action, prenez le temps de tester votre projet auprès de votre entourage d'abord, en essayant d'associer d'autres personnes à vos idées. Une fois un petit groupe constitué, il est essentiel de rencontrer les acteurs associatifs, administratifs, politiques, ou encore professionnels du domaine dans lequel vous souhaitez intervenir, afin de déterminer

la pertinence de votre démarche. Si des initiatives similaires existent déjà, pourquoi se faire concurrence ? N'y a-t-il pas de partenariats possibles ? L'ensemble de ces rencontres doit vous permettre de bien préciser les raisons de votre action, les moyens à mettre en œuvre et les éventuels partenaires avec lesquels travailler. Vous devez pouvoir souligner la demande sociale, le besoin que votre action viendrait satisfaire.

Il vous faut également faire le point sur l'environnement juridique et réglementaire de vos actions. Être sous forme associative ne vous exonère pas du respect de la loi. Telle ou telle activité peut nécessiter la possession de diplômes, d'agréments officiels qui peuvent alors imposer des objets spécifiques à votre association.

Évaluez enfin le budget nécessaire à votre action et les moyens de la financer. Le fait de rencontrer d'éventuels financeurs partenaires, publics ou privés, permet aussi d'affiner encore votre projet.

## Tous les objets sont-ils permis ?

L'article 3 de la loi du 1er juillet 1901 indique que « *toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine du gouvernement, est nulle et de nul effet* ». En clair, votre objet ne peut contrevenir à la législation en vigueur. Des associations ont été dissoutes parce que leur objet enfreignait la loi sur la provocation à la haine, à la discrimination et à la violence, ou parce qu'elles défendaient un exercice illégal de la médecine. En revanche, l'atteinte aux bonnes mœurs est beaucoup plus problématique puisqu'il n'existe pas de définition légale de ces atteintes. Il s'agit là d'un risque à mesurer en fonction des mœurs sociales de l'époque.

# La rédaction de l'objet : ne pas oublier ses valeurs

Pour rédiger votre objet associatif, il vous faut préciser les valeurs auxquelles se réfère l'association, les objectifs qu'elle se fixe (son programme d'actions, les activités qu'elle veut mettre en place) ainsi que l'esprit de sa méthodologie.

Définir ses valeurs c'est clarifier le pourquoi de l'action collective et permettre une bonne clarification au moment de communiquer ses statuts à de nouveaux membres ou à des partenaires. Plus qu'une liste d'activités, votre objet doit poser les fondements qui permettront de s'interroger régulièrement pour savoir si l'association est toujours dans les buts qu'elle s'était fixés. Ce souci vous aidera à éviter l'écueil d'une action déconnectée du sens ou de l'instrumentalisation par d'autres.

Surtout, en restant d'abord une déclaration de principes et d'objectifs essentiels, sans entrer trop dans le détail, votre objet associatif ne vous contraindra pas à modifier vos statuts si la mise en œuvre concrète de vos objectifs évolue… Rédigez donc votre objet en ne le réduisant pas à quelques activités. Inscrivez-le comme étant l'un des axes possibles d'action de l'association. Une association œuvrant pour le développement des échanges entre villes et campagnes, par exemple, doit pouvoir le faire selon plusieurs modalités au fur et à mesure de son évolution.

## Les questions à résoudre pour rédiger son objet associatif

- Quoi ?
Quelles finalités et quelles activités correspondantes sont à mettre en place ?

- Qui ?
Qui sont les porteurs du projet ? Quelles compétences et quelles motivations ont-ils ?

- Avec qui ?
Quels sont les partenaires éventuels du projet ? Quel partenariat est « obligatoire » ou à refuser ?

- Pour qui ?
À quel public sont destinées les actions (sur un plan géographique, sociologique…) ?

- Où ?
Quel doit être le lieu de réalisation du projet ?

- Quand ?
Quelle durée de réalisation du projet ? S'agit-il d'actions ponctuelles ou permanentes ?



## Attention !

Si votre projet entraîne la mise en œuvre d'une activité commerciale, celle-ci doit explicitement figurer dans l'objet de l'association sous peine de forte amende.

## Pour en savoir plus

- *Le guide du président d'association*, Didier Barthel et La Péniche, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial, 2001, 100 p.

## L'essentiel

- Assurez-vous que votre projet (et donc votre objet) appelle bien un statut associatif.
- Pour définir votre projet, procédez au préalable à une étude de marché.
- Veillez à la légalité de votre objet.
- Ne soyez ni trop précis ni trop vague dans la rédaction de votre objet, de manière d'une part à ne pas limiter les évolutions possibles, et d'autre part à faire clairement apparaître vos valeurs.

# LA DIRECTION DE L'ASSOCIATION

*La loi de 1901 ne fait état d'aucune obligation – sauf statut particulier – quant à la direction de votre association. Cependant, en règle générale, une association se dote d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. De même, le fonctionnement le plus courant respecte une organisation démocratique.*

## Liberté d'organisation de la direction

Il est parfaitement possible de ne désigner personne en particulier à la direction de l'association. Un responsable pourra porter une autre appellation : délégué ou délégué général par exemple. Une direction collégiale de l'ensemble du conseil d'administration ou du bureau est également parfaitement envisageable. Dans ce cas, la liste des personnes responsables de l'association devra être déclarée en préfecture.

Notez cependant que cette liberté peut se voir restreinte en cas de demande d'agrément ou de statuts particuliers (reconnaissance d'utilité publique, agrément Jeunesse et Sports…) qui appellent au respect de certaines obligations organisationnelles.

## Les grandes fonctions du bureau

Pour des nécessités partenariales, institutionnelles ou privées, il sera souvent plus simple d'organiser votre représentativité de manière plus lisible pour l'extérieur en respectant un certain classicisme. Le bureau assurera le plus souvent une fonction de délégation du CA pour la gestion au quotidien de la vie de l'association. Ainsi, votre bureau, si vous choisissez d'en avoir un, pourra répartir ses pouvoirs entre :

◗ *Le président*

C'est le membre qui représente l'association devant les tiers et devant la justice (agir devant les tribunaux, aller en appel ou former un pourvoi en cassation) dans tous les actes de la vie civile. C'est lui qui passera les contrats d'achat, de vente et de location au nom de l'association. Il a pour mission, sauf disposition contraire des statuts, de convoquer l'assemblée générale et le conseil d'administration.

Par ailleurs, ayant au sein de l'association, le cas échéant, qualité d'employeur au regard du Code du travail et de celui de la Sécurité sociale, c'est lui également qui engage et licencie le personnel. Mais il peut aussi déléguer certaines de ses tâches ;

◗ *Le secrétaire*

Il est le plus souvent chargé des fonctions administratives au sein de l'association : notamment la tenue du registre spécial (voir fiche 2 *La rédaction des statuts*), du registre des délibérations de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

C'est lui également qui envoie ou fait envoyer les convocations, rédige les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration et effectue les différentes formalités exigées par la loi lors de la constitution de l'association, des modifications des statuts ou des changements de dirigeants ;

◗ *Le trésorier*

Il est chargé de la bonne gestion de l'association, veillant au recouvrement des créances et au paiement des dettes… Il en tient lui-même la comptabilité régulière ou suit son traitement par un tiers. Il dresse également le budget prévisionnel de l'exercice suivant. En fin d'exercice, il se charge de l'inventaire, du bilan, du compte de résultat, des annexes, et rédige un rapport financier qu'il soumettra à l'assemblée générale en vue de son approbation.

# Rôles et fonctionnements des CA et bureau

Le conseil d'administration n'est pas obligatoire, mais allège considérablement les procédures de décisions. Représentant l'exécutif de l'association, il applique les décisions prises en AG. Son pouvoir, son renouvellement, ses mode d'élection ou désignation, sa taille sont fixés dans les statuts. En son sein, le bureau regroupe les quelques administrateurs les plus investis. Dans la plupart des cas, ils animent le CA et l'AG, et représentent l'association à l'extérieur. Ils sont responsables devant l'assemblée générale et lui rendent des comptes.

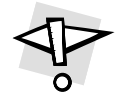
Le CA cumule trois grandes fonctions. Il est :

- un lieu de référence : ses décisions, à condition qu'elles respectent les statuts et les orientations prises en assemblée, font autorité au sein de l'association ;

- un lieu de proposition : si l'assemblée générale décide au final, c'est à lui qu'il revient d'explorer de nouvelles possibilités, d'envisager le développement de nouvelles actions, etc. ;

- un lieu de décision : pour le fonctionnement au quotidien, il s'agit de faire des choix sans pour autant en référer chaque fois à l'assemblée générale, même s'il faudra par la suite lui en rendre compte.

Il lui revient aussi de produire les comptes rendus des réunions de l'assemblée générale, mais également de préparer ces réunions en produisant les bilans d'activité, des bilans financiers et autres outils pratiques (feuilles d'émargement de présence aux assemblées, lettres de convocation selon dispositions statutaires…).



## Attention ! Délégation et efficacité

Si aucune formule n'est obligatoire, notez toutefois que l'organisation démocratique reste la plus efficace : impliquant mieux les membres, les responsabilisant, elle crée une émulation nécessaire à tout projet associatif dont l'objectif est de se développer et de se pérenniser. Tout cela implique la délégation et la responsabilisation des membres.

Dans cet esprit, si vous envisagez la création d'une grosse association, vous pouvez éventuellement mettre en place des commissions par activité qui pourront prendre la forme de petits groupes de réflexion et/ou de travail privilégiant l'échange réel, l'interactivité et la créativité.

## Les modes de désignation et de révocation des dirigeants

En règle générale, dans les statuts, c'est l'assemblée générale qui désigne ses dirigeants. Deux modes traditionnels sont le plus souvent utilisés : la désignation par cooptation ou par élection, qui reste le mode le plus démocratique. Souvent, seul le conseil d'administration est désigné par l'assemblée générale des membres au suffrage universel, le bureau étant désigné au sein du CA par ses membres. Mais des variantes existent, comme l'élection directe du président par l'AG.

En cas de faute – de fond – de l'un des administrateurs ou dirigeants, une révocation est possible. Elle devra néanmoins respecter certaines règles : c'est l'instance qui a désigné la personne à révoquer qui devra décider de sa révocation. L'assemblée générale validera ou non ensuite cette décision, le point étant nécessairement inscrit à l'ordre du jour de la réunion.

## Pour en savoir plus

- *Bien rédiger les statuts de votre association*, Henri Busnel et La Péniche, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial, 2000, 212 p.
- *Le guide du président d'association*, Didier Barthel et La Péniche, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial, 1999, 184 p.
- *Le guide pratique du trésorier d'association*, Yvette Jochas et La Péniche, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial, 2001, 104 p.

## L'essentiel

- Pas d'obligation dans la loi, mais une pratique : un président, un trésorier, un secrétaire.
- Un conseil d'administration creuset de trois grandes fonctions : référence, proposition, décision.
- Le CA représente le pouvoir exécutif de l'association.
- Le bureau est une délégation des fonctions du CA pour la gestion quotidienne.

# LA RESPONSABILITÉ DES DIRIGEANTS ET LES ASSURANCES

*La responsabilité des dirigeants d'association peut être engagée à trois niveaux : financièrement, en cas de fautes de gestion, civilement, si quelqu'un s'estime victime de l'association, et pénalement, si le président ou l'association enfreint la loi ou une réglementation. Le plus souvent, c'est le président qui sera en première ligne si la responsabilité de l'association est engagée.*

## Des dirigeants responsables financièrement

Si votre responsabilité est engagée à ce niveau, vous pouvez avoir à payer personnellement les sommes dues si l'association se trouve en difficulté de paiement et que vous avez commis une faute de gestion (engager des dépenses sans avoir les recettes correspondantes sur le compte de l'association, par exemple).

Vous avez par ailleurs, en tant que dirigeant, un devoir d'information et de transparence. Vous serez tenu pour responsable si vous ne tenez pas informés le conseil d'administration, l'assemblée générale et les services administratifs compétents de difficultés financières de l'association ou d'erreurs de gestion.

Pour éviter ce genre d'écueil, une seule recette : une gestion rigoureuse et transparente, en suivant notamment votre comptabilité mensuellement, si modeste soit-elle.

Pour ce qui est de la transparence, votre meilleure garantie sera de respecter les règles d'information en faisant approuver les comptes par l'assemblée générale. En cas de difficultés finan-

cières, il faut en informer le conseil d’administration et l’assemblée générale. Si l’association est en cessation de paiements, déclarez-le immédiatement au juge du tribunal de grande instance pour bénéficier d’une procédure de redressement judiciaire.

## La responsabilité civile des dirigeants

Un accident peut toujours se produire dans le cadre des activités de votre association. Or, si la victime porte plainte, la responsabilité civile de l’association et de ses dirigeants est engagée si preuve est faite que les dommages subis résultent d’une faute intentionnelle, de l’imprudence ou de la négligence de l’association. Elle devra alors payer des dommages et intérêts à la victime. Il n’en reste pas moins que la responsabilité personnelle des dirigeants peut être recherchée par la victime. Il lui faudra prouver que la faute du dirigeant n’a rien à voir avec ses fonctions dans l’association.

L’association a pour obligation d’organiser, de diriger et de contrôler les activités de ses membres de manière à assurer leur sécurité. Même si la victime a elle-même commis une imprudence ou n’a pas observé les règles, votre responsabilité peut être engagée pour ne pas avoir pris assez de précautions.

## Responsabilité pénale des dirigeants : reconnue, mais assouplie

Vous êtes responsable des infractions à la loi : contraventions (diffamation, injure ou provocation à la haine raciale…), crimes et délits contre les biens (vol, escroquerie, abus de confiance, recel…) ou les personnes (dénonciations calomnieuses, pratiques discriminatoires, blessures, exposition à un risque de blessure ou de mort, homicide involontaire…). La responsabilité pénale des dirigeants d’association peut se voir engagée depuis 1993. Cependant, la loi du 10 juillet 2000 est venue en tempérer la teneur.

Les peines prévues par le Code pénal peuvent aller de l'amende à la dissolution en passant par l'interdiction temporaire ou définitive de certaines activités. Notons qu'en cas d'infraction par imprudence ou par négligence, les personnes, auteurs ou complices, seront mises en cause en même temps que l'association.

### Les modifications de la loi du 10 juillet 2000

La loi n° 2000-647 considère que les dirigeants qui ont pris les précautions que l'on peut attendre d'eux compte tenu de leur responsabilité, de leurs compétences ou du pouvoir et des moyens dont ils disposent, ne seront responsables pénalement que s'ils ont :

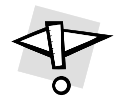
- violé de façon délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement ;

- commis une faute caractérisée qui exposait autrui à un risque d'une gravité qu'ils ne pouvaient ignorer.

Le fait que la responsabilité pénale du dirigeant ne soit pas engagée n'empêchera pas l'engagement de sa responsabilité civile (article 2 de la même loi).

## Prévoir les risques et les assurer

Pour parer aux risques, mieux vaut les prévoir, les prévenir et les assurer. En tant que dirigeant, il vous revient de conclure les contrats d'assurance. Pour ce, faites la liste de tout ce qui peut arriver dans le cadre des activités de votre association : réunions, spectacles, compétitions, six manifestations exceptionnelles, déplacements… Dans chaque cas, pensez aux personnes (bénévoles, salariés ou tiers) et aux dommages qu'elles peuvent subir, et aux biens (locaux, matériel, biens d'autrui) qui peuvent être détruits, volés… Identifiez ensuite les causes possibles de ces risques et les moyens à mettre en œuvre pour les éviter.



## Attention ! Assurer votre association est une obligation

Même si vous êtes particulièrement vigilant en terme de sécurité dans l'organisation de vos activités et que vous assurez rigoureusement l'information auprès des participants sur le respect des règles, le risque zéro n'existe pas. Vous n'avez donc qu'une seule solution : assurer l'association. Veillez à ce que le contrat d'assurance soit bien adapté à la réalité de vos activités.

# Quel contrat d'assurance ?

Lorsque vous établissez avec votre assureur votre contrat, vérifiez que tous les risques que vous avez précédemment listés sont bien couverts. Il existe deux types de contrats :

- le contrat multirisque : il couvre en un seul contrat l'ensemble des risques courus par l'association. Simple à gérer, il évite les « trous de garantie ». Attention cependant aux clauses d'exclusion. Ce type de contrat est bien adapté aux petites associations sans grandes installations ni activités régulières et risquées ;

- les contrats séparés par type de risque : ils permettent de trouver la meilleure garantie au meilleur prix pour chaque risque (responsabilité civile, détérioration de locaux, vols, etc.). Ils sont bien adaptés pour une activité comportant des risques réguliers et importants.

## Pour en savoir plus

- *La responsabilité pénale, civile et financière des associations et de leurs dirigeants*, Claude Wiart et La Péniche, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial, 2001, 144 p.
- CDIA (Centre de documentation et d'information de l'assurance), 2, rue de la Chaussée-d'Antin, 75009 Paris, fax : 01 42 47 94 40.

## L'essentiel

- Les dirigeants peuvent être poursuivis financièrement, civilement et pénalement.
- Analyser toutes les activités de votre association sous l'angle des risques possibles pour les éviter et conclure le contrat d'assurance le plus adapté.

# L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

*La tenue d’une assemblée générale n’est pas obligatoire, mais en pratique quasiment toutes les associations réunissent leurs membres en AG au moins une fois par an. C’est l’organe central de l’association : elle dicte les grandes orientations de l’association et assure sa pratique démocratique, d’où l’importance de se donner de bonnes règles dans ses statuts.*

## Qu’est-ce que l’AG ?

C’est à vos statuts de la définir. Hormis les associations reconnues d’utilité publique et celles qui ont des statuts types imposés par une fédération ou un agrément qu’elles ont obtenu, pour lesquelles la tenue d’une AG est obligatoire, les autres sont libres de fixer leurs propres règles. Mais pour le bon déroulement de votre projet collectif, il est recommandé de mettre en place cette instance souveraine au sein de l’association. On peut parler de groupe, de collège, etc. Y participent ceux que désignent les statuts : nouveaux adhérents, membres actifs, simples cotisants ou tout le monde, à vous de décider !

## Un rôle étendu

Elle valide les statuts et élit les dirigeants de l’association qui lui rendent compte de leur mandat. En l’absence de précisions de la loi ou des statuts, les tribunaux considèrent que l’assemblée générale a compétence sur l’ensemble des actes de l’association. La traditionnelle division entre AG ordinaire et AG extraordinaire relève là encore de l’usage. On considère en général que la première traite de la gestion quotidienne quand la seconde s’occupe des questions importantes (modifications statutaires, élection de dirigeants,

dissolution de l'association…). Selon le type d'AG, les quorums, les seuils de majorité et les modalités de convocation peuvent différer.

## Fonctionnement de l'AG : soyez clair et précis

Un fonctionnement démocratique n'est pas obligatoire mais fortement conseillé pour mener à bien la gestion collective. L'ordre du jour est primordial. Il doit être suffisamment précis car l'assemblée va délibérer sur tous ses points et uniquement ceux-là. Les modalités de vote sont particulièrement sensibles. Seuls les membres de l'AG ont droit de vote ; mais tous les participants ne l'ont pas nécessairement : les statuts peuvent en effet autoriser certaines catégories de membres (les salariés par exemple) à participer à l'AG, mais sans voter. Les modalités de scrutin (à main levée, par bulletin secret) doivent être clairement fixées dans les statuts ou le règlement intérieur, de même que les conditions de vote. Si des procurations sont prévues, les mentions minimales du mandat (identification de l'association, date et lieu de l'AG, etc.) doivent figurer dans les statuts ou le règlement intérieur.

### Définissez bien la notion de majorité

Plusieurs options sont possibles :
- la majorité simple : le nombre de votes favorables l'emporte sur celui de votes défavorables ;
- la majorité absolue : la moitié plus un des suffrages doit être favorable ;
- la majorité qualifiée : le nombre de votes doit atteindre les deux tiers, par exemple, pour que la décision soit prise ;
- l'unanimité : la décision ne peut être prise que si tous les votes sans exception sont favorables.

Pour éviter les litiges, définissez sur qui repose cette majorité : les membres à jour de leur cotisation, les membres présents et représentés ou les suffrages exprimés.

Majorité et quorum sont deux notions distinctes ; le quorum représente le nombre de personnes obligatoirement présentes pour que l'AG puisse se tenir.

# L'organisation pratique

La périodicité de tenue de l'AG est libre : une fois l'an, tous les mois, etc. Déterminez qui dans l'association convoque les AG (conseil d'administration, président, secrétaire général, etc.) et qui est matériellement responsable de cette convocation. Tous les membres de l'AG doivent être convoqués dans des délais raisonnables. Il est conseillé d'envoyer une convocation individuelle nominative et datée, mais une simple annonce par voie de presse ou affichage peut suffire. Joignez à vos envois les documents préparatoires à l'AG : ordre du jour, rapport financier et d'activités. C'est une base indispensable pour que les membres se fassent une opinion préalable. Enfin, au cours de l'AG, prenez des notes pour retranscrire les échanges. Rien n'oblige l'association à conserver les procès-verbaux et comptes rendus d'AG, mais nous vous le conseillons au cas où les décisions prises seraient contestées. À partir des notes prises, le secrétaire élabore le procès-verbal, le soumet au président. Tous deux doivent le signer conjointement.

# Réévaluer le projet et la pratique associative

L'AG est le moment pour faire le point sur le projet associatif. On y présente aussi bien le rapport financier pour évaluer sa viabilité (voir encadré) que le rapport d'activité. Dans ce dernier, il ne s'agit pas seulement d'y décrire les activités, mais aussi d'évaluer les résultats de son action, les moyens mis en œuvre et les évolutions possibles. L'AG est aussi un lieu de réflexion sur la qualité de la pratique associative : vitalité des instances de l'association, responsabilisation des membres, valorisation des bénévoles, etc.

## Quelques conseils pour élaborer et présenter le rapport financier

**Sur le contenu**

- Présenter les principaux chiffres permettant d'apprécier la santé financière de l'association (éléments du compte de résultat et du bilan), ainsi qu'une comparaison avec les exercices précédents ;
- analyser l'adéquation entre les ressources de l'association, son programme d'action et son appareil de gestion ;
- analyser sa capacité à constituer des réserves ;
- explorer son niveau de dépendance par rapport à ses principales sources de financement.

**Sur la présentation**

- Ne pas oublier que l'information comptable est illisible pour 90 % des participants : donner la parole pour des demandes d'explications ;
- lorsqu'on parle de bilan ou de budget, il faut veiller à faire ressortir les grands équilibres : l'ordre de grandeur des chiffres est encore plus important que l'exactitude comptable ;
- mettre en forme l'information sous forme de graphiques ;
- utiliser le plus possible des supports visuels (papier, voire diapositive).

## Pour en savoir plus

- *Bien rédiger les statuts de votre association,* Henri Busnel et La Péniche, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial, 2000, 210 p.

## L'essentiel

- L'AG est le parlement de l'association qui vote les grandes orientations et élit les dirigeants.
- Ce sont les statuts qui en fixent les modalités de fonctionnement : participation, convocation, vote, etc.
- Préparez bien vos documents, rapport financier et d'activité.

# RÉDIGER LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Le règlement intérieur est un excellent outil pour fixer les règles internes de l'association et responsabiliser ses membres. Si les statuts définissent l'objet et les principes de fonctionnement de l'association, le règlement intérieur vient en préciser les modalités pratiques. Sans être obligatoire, il introduit de la souplesse (sa modification ne nécessite pas de formalité administrative) et de la clarté dans votre fonctionnement.*

## Comment procéder ?

Le conseil d'administration et/ou le bureau rédige(nt) le règlement intérieur. L'association peut décider d'en établir plusieurs en fonction de ses activités ou des problèmes traités, à condition toutefois de l'avoir prévu dans les statuts. Il peut être amendé sur simple décision du conseil d'administration. Pour qu'il puisse avoir force de loi pour les adhérents, il doit être approuvé et connu par tous. C'est pourquoi il est préférable que le règlement intérieur soit approuvé par l'assemblée générale, puis distribué à tous les membres de l'association et affiché dans ses locaux.

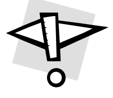
Sachez que les associations reconnues d'utilité publique doivent le déposer en préfecture.

## Quelle est la valeur juridique du règlement intérieur ?

La loi fondamentale de l'association reste ses statuts. Le règlement intérieur en est seulement la déclinaison pratique, le décret d'application en quelque sorte. Si certaines de ses modalités ne sont même pas évoquées dans les statuts, elles ne pourront être invoquées devant un juge. L'inscription dans le seul règlement intérieur d'une règle importante de fonctionnement (radiation de membre par exemple) n'a donc pas de valeur juridique. En tout état de cause, le règlement intérieur ne pourra s'imposer qu'aux membres de l'association et non aux tiers. Il est cependant un outil très utile pour clarifier et régler son fonctionnement.

# Ce qu'il faut y inscrire

Le règlement intérieur peut entrer dans le détail des choses. Sa forme et son contenu sont totalement libres, mais il ne peut contredire les dispositions des statuts. Il doit être aussi complet et détaillé que possible. Nous vous conseillons d'y consigner tous les aspects du fonctionnement associatif susceptibles de modifications régulières (noms, adresses, dates, montants). Évitez cependant de tout réglementer. L'inscription d'une décision en procès-verbal d'un conseil d'administration est souvent suffisante. Sachez enfin que la limite entre ce qui doit être inscrit dans les statuts et ce qui relève du règlement intérieur est des plus fines et des plus mouvantes. À vous de trouver l'équilibre et de décider de ce qui ressort du principe fondamental à discuter collectivement (pour les statuts) et de ce qui relève de l'organisation pratique et qui peut donc être laissé à l'appréciation de quelques-uns (pour rédiger le règlement intérieur).



## Attention ! Pensez à le mettre à jour régulièrement

Relisez-le chaque année afin de vérifier qu'il est toujours bien adapté à l'évolution de l'association. En cas de conflit, par exemple sur le déroulement d'une assemblée générale ou sur des tarifs d'activités, le règlement intérieur ne pourra aider à résoudre le litige que s'il correspond à

la pratique et aux usages de l'association. À la demande d'un adhérent, un juge pourra sanctionner l'association pour non-respect de la règle qu'elle s'est elle-même donnée.

Pour éviter d'avoir à appliquer un règlement intérieur devenu inadapté, n'hésitez pas à le modifier à la lumière des blocages et écueils que vous avez pu rencontrer dans votre pratique.

## Les mentions indispensables

- *Les conditions pratiques dans lesquelles on adhère à l'association* : définition des différentes catégories de membres (membres actifs, membres honoraires, etc.) s'il y a lieu, conditions d'adhésion (demande à l'assemblée générale, décision du CA, simple paiement de la cotisation, etc.), montant des cotisations, conditions de paiement.

- *Les modalités concrètes de convocation de l'assemblée générale* : périodicité des AG, pouvoir de convocation (président, bureau, CA) et de définition de l'ordre du jour, mode et délai de convocation, organisation du mode de scrutin, majorité requise, quorums.

- *Les modalités pratiques de désignation des membres du CA et du bureau* : délais d'appel à candidature, éventuelle désignation nominative d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire, rythme de tenue des réunions, organisation interne et modalités de vote.

- *Le mode d'organisation des activités* : existence de section ou non, droits et devoirs de chaque section, direction des sections, tarif des différentes activités proposées, éventuels tarifs réduits (mineurs, chômeurs, groupe), conditions de paiement et de remboursement.

- *Les conditions d'utilisation et d'entretien du matériel et des locaux* (qui peut utiliser, quoi, quand, sous quel contrôle), ainsi que les conditions de prêts et les mesures de réparation en cas de détérioration.

- *Les conditions concrètes de tenue et de contrôle des comptes:* désignation des deux personnes chargées de surveiller les comptes, détail du type d'information financière mise à disposition des adhérents (bilan, compte de résultat, annexe destinée à compléter et commenter le bilan et le compte de résultat).

- *Les modes de sanction éventuels en cas de non-respect des statuts ou du règlement intérieur:* mode de mise en cause, sanctions prévues, instance prononçant les sanctions, droits de la défense dans la procédure disciplinaire.

- *La procédure de modification du règlement intérieur:* demande de modification (par qui, comment – par lettre au CA, intervention en AG) et validation du nouveau règlement intérieur (décision du CA, vote en AG sur proposition du CA).

## Pour en savoir plus

- *Bien rédiger les statuts de son association,* Henri Busnel et La Péniche, coll. « Les guides d'Associations mode d'emploi », éd. Territorial, 2000, 210 p.
- Didier Barthel et La Péniche, Fiche pratique: « Le règlement intérieur », *Associations mode d'emploi* n° 35.

## L'essentiel

- Le règlement intérieur est la traduction pratique des règles énoncées dans les statuts.
- Sa forme est libre et il peut être modifié sans formalités administratives.

# LES AGRÉMENTS

*L'agrément accordé à une association par une administration élargit son champ d'activité, précise son mode de fonctionnement, permet de renforcer son action. Il lui confère une reconnaissance officielle, une image de compétence et de sérieux. Il offre de nombreux avantages, mais est soumis à certaines contraintes, à certains critères et fait l'objet d'une procédure stricte.*

## Pour qui et par qui ?

Toutes les associations ne doivent pas requérir un agrément, mais pour exercer certaines activités, pour obtenir certains avantages, il est obligatoire.

Pour obtenir un agrément, il faut s'adresser au ministère correspondant au champ d'intervention de l'association. Le mode de fonctionnement de cette dernière doit en outre convenir aux attentes de cette administration.

C'est elle qui seule décide d'accorder ou non un agrément. Celui-ci fait d'ailleurs l'objet de lois, de décrets et de définitions légales.

Une quarantaine d'agréments existent.

Selon l'étendue de votre territoire d'intervention, vous vous adresserez à l'autorité compétente : directement à un ministère si l'action de votre association s'étend à tout le territoire, aux directions départementales, à la préfecture, à la mairie, etc.

## À qui s'adresser ?

| Champ d'action de l'association | Ministère ou direction départementale correspondants |
|---|---|
| Animation et éducation populaire | Jeunesse et Sports |
| Club sportif | Jeunesse et Sports |
| Foyers ruraux | Agriculture |
| Club de secouristes | Intérieur |
| Parti politique | Intérieur |
| Défense des consommateurs | Consommation |
| Corporation d'étudiants | Éducation nationale |
| Enseignement | Éducation nationale |
| Aide au relogement | Logement |
| Associations d'aide aux personnes âgées | Affaires sociales |
| Défense de la nature | Environnement |
| Protection des animaux | Environnement |
| Associations de services | Emploi |

# Les avantages

Au-delà du label de qualité qu'il confère, l'agrément ouvre des droits et donne lieu à de nombreux avantages, variables selon le domaine, mais qui se recoupent sur les points suivants.

◗ *La capacité juridique*

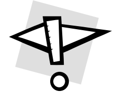
Si une association peut exercer une action juridique, au civil ou au pénal, pour son propre compte (porter plainte pour vol dans ses locaux, se défendre contre une plainte pour dégradation, etc.), elle ne peut le faire pour le domaine dans lequel elle œuvre si elle n'est pas agréée ; ainsi, une association de défense de l'environnement qui veut se porter partie civile contre une entreprise polluante.

◗ *L'obtention de subventions*

L'obtention de certaines subventions requiert un agrément. Ainsi, les associations sportives ne peuvent bénéficier de subventions qu'avec l'agrément Jeunesse et Sports. La subvention peut être en nature, comme la mise à disposition des locaux de l'école pour les associations éducatives soumises à l'agrément Éducation nationale.

◗ *Autres financements*

Outre les subventions dépendant directement d'une collectivité, l'agrément donne droit à d'autres financements. Par exemple, l'agrément Jeunesse et Sports vous permet d'obtenir une aide du Fonds national pour le développement du sport.



## Attention !

Ce n'est pas parce que vous êtes agréés que vous allez automatiquement recevoir une aide financière. Celle-ci est soumise à discussion, à délibération, et n'est pas obligatoirement accordée.

◗ *Des exonérations*

Les exonérations représentent des avantages très appréciables, valant subvention. Elles accompagnent certains agréments.

*Exonérations ou réductions de charges sociales*
Les cotisations Urssaf font l'objet d'exonérations ou, le plus souvent, de réductions pour les salariés d'une association, sous certaines conditions relatives à chaque cas. Par exemple, l'aide à l'embauche peut se traduire par une exonération des charges patronales de Sécurité sociale sous certaines conditions, etc.

*Exonérations fiscales*
Un agrément constitue un argument de poids, même s'il ne suffit pas, pour éviter la fiscalisation de l'association. En effet, il montre assez clairement le caractère d'utilité sociale du produit, démontre que votre association prend en compte un besoin qui ne l'est pas par le marché et écarte donc *a priori* la suspicion de concurrence (voir la fiche 15 sur les *Impôts commerciaux*).

◗ *La possibilité d'exercer certaines activités*

Certaines activités requièrent un agrément. Par exemple, les associations de voyages touristiques ne peuvent proposer des forfaits individuels ou collectifs que si elles sont agréées. Les associations de chasse doivent également l'être.

# Les conditions d'obtention

L'administration fixe les modalités d'obtention, la procédure à suivre.

Quel que soit l'agrément demandé, quelle que soit l'administration contactée, l'association devra montrer qu'elle est d'utilité générale et que son activité a bien un caractère non lucratif.

C'est rarement lors de sa création que l'association pose sa demande d'agrément, d'autant plus que l'administration, dans la majorité des cas, attend de l'avoir vue à l'œuvre, qu'elle ait fait ses preuves. Pour certains agréments, un délai légal est même fixé. L'association doit proposer des activités de qualité, offrant un caractère de stabilité, de pérennité.

Dans tous les cas, l'administration se réserve aussi le droit de retirer son agrément à l'association qui cesserait de remplir les conditions requises.

## Les pièces minimum à fournir

- Demande d'agrément manuscrite signée par le président ;
- imprimé de demande dûment rempli ;
- récépissé de déclaration de l'association à la préfecture et parution au *JO;*
- statuts ;
- liste des membres du conseil d'administration ;
- procès-verbal de la dernière assemblée générale, avec les rapports moraux, d'activités et financiers ;
- bilan et compte de résultat de l'exercice écoulé (ou des x dernières années, etc.).

## L'essentiel

- Un agrément élargit le champ d'activité d'une association et précise son mode de fonctionnement.
- Un agrément ouvre des possibilités en termes de capacité juridique, de subvention, d'exonération et d'exercice de certaines activités.
- Pour faire une demande d'agrément, adressez-vous au ministère correspondant à votre champ d'activité.